

Số: *268* /PGDDĐT-CTTT

Phổ Yên, ngày *02* tháng 6 năm 2020

V/v triển khai thực hiện Nghị định
30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020
về công tác văn thư

Kính gửi: Các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn thị xã

Thực hiện Công văn số 682/SGDDĐT-VT ngày 14/4/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên về việc thực hiện một số điểm mới quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Phòng GDĐT thị xã Phổ Yên yêu cầu các nhà trường thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Triển khai đầy đủ nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường (có gửi kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP). Chú ý các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý về công tác văn thư, triển khai thực hiện có hiệu quả theo quy định; phân công người có năng lực và chuyên môn để thực hiện công tác văn thư.

3. Hàng năm, các trường học chủ động xây dựng kế hoạch công tác văn thư. Thực hiện tiếp nhận văn bản chỉ đạo của các cấp và cập nhật các văn bản của nhà trường trên phần mềm quản lý văn bản của ngành. Việc áp dụng phần mềm quản lý văn bản toàn ngành là yêu cầu bắt buộc trong quá trình cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay. Các nhà trường tự rà soát, bổ sung đầy đủ các thiết bị như: máy vi tính, máy quét Scan, phần mềm, Internet đồng bộ nhằm phục vụ cho công tác tiếp nhận, lưu trữ văn bản trên hệ thống quản lý văn bản của toàn ngành. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Phòng GDĐT theo địa chỉ Email: manthiquyen.phongpy@thainguyen.edu.vn trước ngày 20/5.

Phòng GDĐT thị xã Phổ Yên yêu cầu các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (th/h);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Lương